

NOTY O AUTORACH

MICHAŁ DUDZIŃSKI – doktorant Stacjonarnych Studiów Doktoranckich Nauk Historycznych UW. Jego zainteresowaniami badawczymi są najazdy husytów na Górne Łużyce i ich militarne aspekty.

PIOTR SAJA – dr hab., prof. BSW, zajmuje się historią wojskowości i historią Polski XX w. Autor opracowań naukowych dotyczących głównie dziejów wojskowości II Rzeczypospolitej oraz kampanii polskiej 1939 r., m.in. monografii *Armia Lublin 1939* i pracy *Komitetu wychowania fizycznego i przysposobienia wojskowego w województwie pomorskim w okresie Drugiej Rzeczypospolitej*.

WALDEMAR STOPCZYŃSKI – nauczyciel języka polskiego, prezes Stowarzyszenia im. Bolesława Srockiego, autor wydanej przez Muzeum II Wojny Światowej książki *W kręgu Bolesława Srockiego. Ludzie Petu. Relacje – wspomnienia – polemiki*.

BARTOSZ KAPUŚCIAK – historyk i archiwista, pracownik OBBH IPN w Katowicach. Zajmuje się badaniami nad wywiadem i kontrwywiadem Sił Zbrojnych PRL. Autor publikacji: *Instrukcje pracy kontrwywiadowczej Wojskowej Służby Wewnętrznej wraz z instrukcjami prowadzenia dokumentacji i ewidencji (1957–1990)* (Kraków 2010) oraz *Normatywy Wojskowej Służby Wewnętrznej (1957–1990)* (Katowice–Kraków 2019), a także kilku artykułów o ww. tematyce.

TOMASZ KROK – w latach 2016–2019 specjalista w Wydziale Badań Historycznych Wojskowego Biura Historycznego. Autor monografii naukowej *Antymasońska komórka Episkopatu Polski (1946–1952)*. Zastępca redaktora naczelnego pisma „Frona LUX”. W swoich badaniach zajmuje się powojenną aktywnością wywiadu Polskich Sił Zbrojnych na Zachodzie oraz działalnością komunistycznego aparatu bezpieczeństwa w pierwszych latach po II wojnie światowej.

TOMASZ KARPIŃSKI – dr nauk humanistycznych, doktoryzował się w 2013 r. na UAM w Poznaniu; obecnie pracownik Wojskowego Sądu Garnizonowego w Poznaniu. Zajmuje się archiwistyką oraz historią wojskowości XVIII w. ze szczególnym uwzględnieniem armii pruskiej oraz piechoty polskiej.

PAWEŁ SZTAMA – ur. w 1985 r. w Inowrocławiu. Absolwent Wydziału Nauk Historycznych UMK w Toruniu, doktorant Wydziału Humanistycznego UMCS w Lublinie, pracownik naukowy BBH IPN w Warszawie. Interesuje się historią najnowszą, szczególnie dziejami politycznymi, działaniami aparatu bezpieczeństwa i historią wojskową XX w.

---

GRZEGORZ KULKA – doktor, historyk i prawnik. Adiunkt w Zakładzie Historii Polski i Powszechnej XIX i XX w. IH UW. Jego zainteresowania obejmują historię: polskiej emigracji XX w. oraz sądownictwa wojskowego (zwłaszcza honorowego).

# Instrukcja wydawnicza

## Przeglądu Historyczno-Wojskowego

Redakcja PHW przyjmuje teksty w języku polskim, angielskim, niemieckim i rosyjskim, nadesłane wyłącznie drogą elektroniczną, zgodne z instrukcją wydawniczą PHW oraz obowiązującym wykazem skrótów, w formatach .doc, .docx lub .rtf. Nadesłany artykuł powinien być tekstem samodzielnym autora, opartym na wynikach jego badań oraz niepublikowanym wcześniej w innych pismach. Artykuł powinien być również zgodny z zaleceniami Ministerstwa Nauki i Szkolnictwa Wyższego dotyczącymi zasady „zapory ghostwriting” (nieujawnionym autorstwem lub współautorstwem artykułu) oraz „guest authorship” (pozornym autorstwem lub współautorstwem artykułu).

Do wiadomości zawierającej elektroniczną wersję tekstu powinny zostać załączone podpisane skany oświadczeń o oryginalności tekstu i o ghostwritingu i guest authorship. Papierowe wersje oświadczeń należy przesłać na adres redakcji.

Nazwa pliku powinna zawierać kolejno: nazwisko autora, inicjał imienia, pełny tytuł artykułu. Artykuł w metadanych nie powinien być podpisany nazwiskiem autora lub innym podpisem pozwalającym na identyfikację autora. W przypadkach szczególnych, po uprzednim uzgodnieniu z redakcją, mogą być dopuszczone inne formy dostarczenia tekstu.

W pliku z artykułem powinny znajdować się w lewym górnym rogu następujące informacje: pełne imię i nazwisko autora, adres do korespondencji tradycyjnej, adres e-mailowy, numer telefonu. Pod tekstem artykułu powinna znaleźć się bibliografia zawierająca pełne dane autora danej pozycji bibliograficznej.

W osobnym pliku, nazwanym zgodnie ze schematem: streszczenie i tytuł artykułu, należy umieścić: streszczenie w języku polskim o objętości do 1000 znaków, opcjonalnie streszczenia w języku angielskim i rosyjskim o objętości do 1000 znaków każde; krótka notka dotycząca autora o objętości do 300 znaków oraz słowa kluczowe w języku polskim i angielskim, opcjonalnie rosyjskim.

Tekst powinien zostać wykonany z zachowaniem stylu normalnego programu MS Word, czcionką Times New Roman 12 pkt. w tekście głównym i 10 pkt. w przypisach. Stosujemy przypisy dolne. Interlinia tekstu głównego 1,5 pkt., przypisów 1 pkt.

Niezamawianych tekstów redakcja nie zwraca.

Redakcja zastrzega sobie prawo skracania tekstów.

## Publishing instruction of „Przegląd Historyczno-Wojskowy” („Historical-Military Review”)

PHW's editorial staff accepts texts in Polish, English, German and Russian, submitted only in digital form, in line with the publishing instruction of PHW and the list of abbreviations in operation, in .doc, .docx or .rtf formats. The submitted article should be an independent text of the author, based on the results of their research and not published previously in other periodicals. The article should also be in accordance with the recommendations of the Ministry of Higher Education regarding the „ghostwriting wall” principle (undisclosed authorship or co-authorship of the article) and „guest authorship” (superficial authorship or co-authorship of the article).

The electronic version of the text should be accompanied by signed scanned declarations of originality and ghostwriting as well as guest authorship. Paper versions of this statements should be sent to the editorial office address.

The article file name should include in the following order: the author's surname, the initial of their first name, and the full title of the article. The article metadata should not contain the author's name or any signature enabling the identification of the author. Other forms of delivery may be permitted in special cases, subject to prior agreement with the editorial staff. The article file should contain the following information in the top left-hand corner: author's full name, address for traditional correspondence, e-mail address, telephone number. Underneath the text of the article there should be a bibliography containing full information on the author of a given bibliographic entry.

In a separate file, named according to the template: summary and title of the article, there should be included: a summary in Polish up to 1000 characters, optional summaries in English and Russian up to 1000 characters each; short note concerning the author up to 300 characters and key words in Polish and English, optionally Russian.

The text should be written using the normal MS Word style, Times New Roman font, 12 points for the main text and 10 points for the notes. We use footnotes. Line spacing in the main text – 1,5 point, in the footnotes – 1 point.

The editorial office does not return the texts that were not ordered.

The editorial office reserves the right to shorten the texts.

# Издательская инструкция журнала „Военно-исторический обзор”

Редакция журнала РНВ принимает тексты на польском, английском, немецком и русском языках, присланные исключительно по электронной почте, согласно издательским требованиям РНВ в форматах .doc, .docx. Статья должна быть написана автором самостоятельно на основе результатов его исследований и не может быть опубликована ранее в других научных журналах. Статья должна также соответствовать требованиям Министерства науки и высшего образования, касающимся правила защиты от случаев „ghostwriting” (скрытое авторство или соавторство статьи) и „guest authorship” (гостевое авторство или соавторство статьи).

К сообщению, содержащему электронную версию текста, должны быть прикреплены подписанные сканы заявлений об оригинальности текста, о „ghostwriting” и „guest authorship”. Бумажные версии заявлений необходимо выслать на адрес редакции.

Название файла со статьей должно содержать (в приведенной последовательности): фамилию автора, инициалы имени, полное название статьи. В метаданных статья не должна быть подписана ни фамилией автора, ни какой бы то ни было другой подписью, позволяющей идентифицировать автора. В особых случаях, по предварительной договоренности с редакцией, могут быть допущены другие формы предоставления текста.

В файле со статьей в левом верхнем углу должны быть расположены следующие данные: полное имя и фамилия автора, почтовый адрес (не электронный), адрес e-mail, номер телефона. Под текстом статьи должна быть указана библиография, содержащая полные данные автора данного источника.

Отдельный файл, названный согласно схеме (аннотация и название статьи), должен содержать: аннотацию к статье на польском языке объемом до 1000 знаков, факультативно – аннотации на английском и польском языках объемом до 1000 знаков каждая; краткие сведения об авторе объемом до 300 знаков, а также ключевые слова на польском и английском языках, факультативно – на русском.

Текст должен быть напечатан обычным стилем в программе MS Word, шрифт Times New Roman, 12 – в основном тексте и 10 – в ссылках. Ссылки должны быть подстрочные. Междустрочный интервал в основном тексте – 1,5, в ссылках – 1.

Редакция не возвращает незаказанные ею тексты.

Редакция оставляет за собой право сократить тексты.

## **Tekst główny:**

### **I. Daty**

1. Stosujemy pełne nazwy miesięcy, skracamy natomiast słowo „rok”:
  - 10 kwietnia 1939 r.; w lipcu tr.; 10 maja br.;
2. Stosujemy zapis:
  - w latach dziewięćdziesiątych (nie: w latach 90., w l. 90.)
  - w XX w. (nie: w dwudziestym wieku, w 20. wieku)
  - w drugiej połowie XIX w. (nie: w 2 poł. XIX w.).
3. Daty łączymy półpauzą: 1945–1947. Nie stosujemy tu dywizu (-).

### **II. Miary, stopnie, tytuły**

- Stosujemy skróty słownikowe, takie jak: godz., kg, km, proc., gen., płk, kpt., prof., doc., mgr, dr hab., tzw., tj., np., itp. Nie rozpoczynamy zdań od skrótu.
- W przypadkach zależnych stosujemy zapis: płk. (= pułkownika), dr. (= doktora).
- Piszemy: II Rzeczpospolita Polska, III Rzesza, p.o. dyrektor

### **III. Nazwy własne**

1. Organizacje i instytucje
  - Przy pierwszym wystąpieniu podajemy pełną nazwę, dalej – ewentualnie skrót. W przypadku nazw powszechnie znanych (np. WP, ZSRR) dopuszcza się stosowanie skrótów bez ich rozwijania przy pierwszym wystąpieniu.
2. Osoby
  - Przy pierwszym wystąpieniu należy podać pełne imię i nazwisko, przy kolejnych wymienieniach należy stosować samo nazwisko lub inicjał razem z nazwiskiem, jeżeli jest to niezbędne dla identyfikacji osoby.

### **IV. Liczebniki**

- Zapisujemy słownie do dziesięciu, zwłaszcza w odniesieniu do osób. Przy wyliczeniach – cyframi, np. 8 dp, 6 kompanii. W przypadku nazw jednostek wojskowych, a także skrótów tych nazw zapisywanych z użyciem liczebnika arabskiego liczebnik zapisujemy bez kropki, np. 25 Dywizja Piechoty, 1 DP, 2 p. uł.
- Zasadniczo należy stosować polski system numeracji wojskowych oddziałów, pododdziałów i związków, np. 1 Armia, II Korpus, 3 DP itp. W przypadkach szczególnych dopuszczalne jest stosowanie oryginalnej numeracji jednostek itp. przy wyjaśnieniu takiego postępowania – np. w przypadku armii obcych.
- Stosujemy skróty: mld, mln, tys. (jeżeli występują pełne tysiące, w innym wypadku cyframi: 75 345, 43 009).

### **V. Wyrażenia obcojęzyczne i obca terminologia wojskowa**

- Słowa i wyrażenia obcojęzyczne użyte w tekście polskim zapisujemy kursywą, np.: *sui generis*, *last but not least*, *ancien régime*.

- Obcojęzyczne nazwy stopni wojskowych oraz pełne nazwy jednostek wojskowych stosujemy w oryginale i zapisujemy kursywą, w przypisie wyjaśniając, jaki to stopień, funkcja, względnie jakiego rodzaju jest to jednostka.
- Obcojęzyczne terminy wojskowe można stosować w oryginale po uprzednim wyjaśnieniu znaczenia.
- Dopuszczalne jest, przy kolejnych wymienieniach, stosowanie obcojęzycznych skrótów nazw stopni wojskowych, jednostek, terminów wojskowych.

## VI. Cytaty i tytuły

- Cytaty ze źródeł i literatury przedmiotu podajemy w cudzysłowie, antykwą.
- Cytaty znajdujące się w tekście cytowanym wyróżniamy znakami « ».
- Tytuły prac naukowych, utworów literackich, muzycznych, dramatycznych, obrazów wyróżniamy kursywą.
- Nazwy ustaw podajemy bez cudzysłowu, antykwą.
- Tytuły wystaw, konferencji, sesji naukowych, konkursów podajemy w cudzysłowie, antykwą.
- Tytuły dokumentów, prac niepublikowanych (w tym dysertacji) podajemy antykwą w cudzysłowie.

## Przypisy:

- I. **Stosujemy skróty łacińskie:** *ibidem*, *idem* (*eadem*), *passim*, *loc. cit.* (kursywą). Nie stosujemy skrótu *op. cit.*, zastępując go skrótem tytułu.
- II. **Stosujemy skróty:** t., cz., z., nr, a także pozostałe, jak w punkcie II przy tekście głównym.

## III. Daty

- Jeśli data jest pełna, miesiąc zapisujemy cyframi rzymskimi: 25 VI 1999 r., jeśli data jest niepełna miesiąc zapisujemy słownie: 25 czerwca, w czerwcu 1999 r.

## IV. Odsyłacze

- Używamy skrótów: zob., cyt. za:
- Nie stosujemy skrótu por.
- Odsyłacze do innych fragmentów tekstu, np.: zob. dok. nr 4, przyp. 47; zob. rozdz. II, przyp. 8; zob. dok. nr 12 i 17.

## V. Liczebniki – jak w tekście głównym

## VI. Informacje biograficzne

Informacje biograficzne zamieszczamy w przypisach. Biogram powinien być zwięzły.

Kolejność elementów biogramu:

- imię i nazwisko,
- pseudonimy, przybrane nazwiska, przydomki,
- daty życia, podane w następujący sposób: (ur. 1939 – zm. 1956) lub gdy data/daty nie są znane (ur.? – zm. 1939), (daty nieznanne).

- pozostałe informacje życiorysowe.

## **VII. Cytowanie źródeł i literatury przedmiotu**

1. Tytuły dzieł obcych podajemy w języku oryginału w przypadku alfabetów języków kongresowych (w innych przypadkach przy użyciu transliteracji z podaniem źródła jej zasad); opis (red., oprac., t., cz.) w języku polskim; miejsce wydania jak na karcie tytułowej.
2. Kolejność elementów w zapisie bibliograficznym powinna być zachowana bezwzględnie i odpowiadać poniższemu schematowi.
  - a) Wydawnictwa zwarte (jedno- lub wielotomowe; dzieło jednego, dwóch lub trzech autorów; dzieło zbiorowe, tj. więcej niż trzech autorów):
    - inicjał imienia i nazwisko (powyżej trzech autorów po pierwszym autorze stosujemy skrót *et al.*),
    - tytuł, podtytuł (kursywą),
    - numer tomu i części (z dwukropkiem – t. 1:),
    - tytuł tomu i części (kursywą),
    - przekład (tłum.),
    - współpracownicy (red., oprac.),
    - które wydanie (jeśli jest istotne),
    - miejsce i rok wydania (b.m.w., b.d.w., umieszczamy po przecinku),
    - strony (w przypadku podawania zakresu stron oddzielamy je półpauzą),
    - nazwa serii wydawniczej w cudzysłowie, numer tomu w serii (zapisane w nawiasie),
    - informacje dodatkowe w nawiasie kwadratowym.
  - b) Prace niewydane (w tym dysertacje):
    - inicjał imienia i nazwisko,
    - tytuł, podtytuł (antykwą w cudzysłowie),
    - numer tomu i części (z dwukropkiem – t. 1:),
    - tytuł tomu i części (antykwą w cudzysłowie),
    - strony (jeżeli występują, oddzielone jak w przypadku tekstu swartego),
    - rkps, mps,
    - informacje dodatkowe w nawiasie kwadratowym, w tym daty i miejsce.
  - c) Artykuły w pracach zbiorowych:
    - inicjał imienia i nazwisko,
    - tytuł (kursywą),
    - [w:] (bez poprzedzającego przecinka),
    - dalej jak w opisie bibliograficznym wydawnictwa swartego.
  - d) Czasopisma:
    - inicjał imienia i nazwisko,
    - tytuł artykułu, podtytuł (kursywą),
    - tytuł czasopisma (antykwą, w cudzysłowie; w przypadku artykułów pochodzących z dodatków najpierw podajemy tytuł dodatku, po czym zapisujemy „dodatek do” i podajemy tytuł czasopisma antykwą w cudzysłowie). Jeżeli

- występuje ogólnie przyjęty skrót, należy go podać w nawiasie przy pierwszym cytowaniu, a potem konsekwentnie stosować skrót bez cudzysłowu,
  - rok wydania czasopisma (można poprzedzić miejscem wydania, jeżeli jest to konieczne do zidentyfikowania publikacji oraz rocznikiem w analogicznym przypadku lub kiedy rok wydania i rocznik nie idą ze sobą w parze),
  - część rocznika (numer, zeszyt; numer podwójny: 1/2, numery kolejne: 1–2),
  - strony,
  - informacje dodatkowe w nawiasie kwadratowym.
- e) Prasa codzienna:
- inicjał imienia i nazwisko,
  - tytuł artykułu, podtytuł (kursywą),
  - tytuł gazety podajemy jak w przypadku czasopism,
  - data wydania (a nie numer).

Przykłady przypisów (w bibliografii po artykule inicjały imion po nazwiskach):

- J. Kochanowski, *W polskiej niewoli. Niemieccy jeńcy wojenni w Polsce 1945–1950*, Warszawa 2001.
- The Kissinger Transcripts. The Top Secret Talks with Beijing and Moscow*, oprac. W. Burr, New York 1998.
- S. Anderson, *A Cold War in the Soviet Bloc. Polish-East German Relations, 1945–1962*, Boulder 2001.
- D. Wołkogonow, *Stalin*, t. 2, tłum. M. Antosiewicz, Warszawa 1998.
- A. Albert [W. Roszkowski], *Najnowsza historia Polski 1918–1980*, wyd. 2, Londyn 1989.
- M. Dąbrowska, *Dzienniki powojenne*, t. 2: 1950–1954, oprac. T. Drewnowski, Warszawa 1996.
- A. Dzierzgowska *et al.*, *Supliki do najwyższej władzy*, red. M. Kula, Warszawa 1996.
- Centrum władzy. Protokoły posiedzeń kierownictwa PZPR. Wybór z lat 1949–1970*, oprac. A. Dudek, A. Kochoński, K. Persak, Warszawa 2000 („Dokumenty do dziejów PRL”, z. 13).
- L. Gluchowski, E. Nalepa, *The Soviet-Polish Confrontation of October 1956. The Situation in the Polish Internal Security Corps*, Washington D.C. 1997 („Cold War International History Project Working Paper”, nr 17).
- W. Wrześniński, *Postawy i nastroje Polaków po klęsce wrześniowej na terenie okupacji sowieckiej* [w:] *Komunizm. Ideologia, system, ludzie*, red. T. Szarota, Warszawa 2001.
- Z. Romek, *Droga Leszka Kołakowskiego ku antykomunistycznej opozycji. Od ortodoksyjnej ideologii ku wolności myślenia*, „Dzieje Najnowsze” 1999, nr 4, s. 139–159.
- J. Matis [M. Kozłowski], *Dżuma*, „Kultura” (Paryż) 1969, nr 3, s. 58–61.

W. Władyka, *Robotnicy wyszli na ulice*, „Polityka” 2001, nr 26, s. 67–70.

A. Kaczyński, *Oczyszczanie pamięci*, „Rzeczpospolita”, 19 V 2000.

M. Nowak, „Wspomnienia z mojej młodości”, s. 10, mps w zbiorach Jana Kowalskiego, [egzemplarz zalany, niektóre strony nieczytelne].

f) Regulaminy wojskowe:

- w przypadku regulaminów wydanych zapisujemy je jak w przypadku wydawnictw zwartych, z tą różnicą, że przed podaniem stron należy podać punkt lub paragraf (wraz z podpunktem lub ustępem, jeżeli występuje) regulaminu,
- w przypadku regulaminów niewydanych stosujemy zapis jak do prac niewydanych, uwzględniając zastrzeżenie dotyczące punktu i paragrafu jak przy regulaminach wydanych.

g) Akty prawne:

- Należy podać pełny tytuł aktu, zapisany antykwą, w oryginalnym brzmieniu wraz z adresem publikacyjnym (skrót nazwy publikatora, rok/tom, numer, pozycja, strona), np.:
  - Prawo z dnia 1/13 czerwca 1825 r. zmieniające przepis artykułu 530 Kodeksu cywilnego dotąd obowiązującego, względnie dzierżaw i czynszów wieczystych (Dz. Pr. K. P., t. 9, nr 37, s. 352).
  - Ustawa z 26 kwietnia 1950 r. o właściwości sądów polskich w niektórych sprawach o rozwód (Dz.U. z 1950 r., nr 20, poz. 175).
  - Uchwała Sejmu Rzeczypospolitej Polskiej z 17 listopada 2006 r. w sprawie wyboru sędziego Trybunału Konstytucyjnego (M.P. nr 84, poz. 842).

3. Kolejność elementów w opisie materiału archiwalnego (poszczególne elementy oddzielamy przecinkami):

- nazwa archiwum (pełna za pierwszym razem, potem skrót),
- nazwa zespołu/zbioru archiwalnego; stosowanie skrótu zesp. dopuszcza się tylko wtedy, kiedy nazwa zespołu jest zapisana cyframi lub symbolami,
- sygnatura jednostki archiwalnej; jeśli sygnatura jednostki archiwalnej składa się z kilku symboli, dopuszcza się stosowanie skrótu sygn., wtedy jednak skrót należy stosować konsekwentnie,
- tytuł dokumentu względnie opis dokumentu pozwalający na jego identyfikację – rodzaj dokumentu, kto, do kogo (jeśli tytuł nie pozwala na identyfikację). Należy podawać pełne imiona nadawców i adresatów, nie inicjał. Opis dokumentu (lub przytaczanej relacji) podawany jest antykwą,
- miejsce i data powstania dokumentu po przecinku lub data przybliżona w nawiasie kwadratowym; jeśli nie można ustalić daty, stosujemy skrót b.d.
- numer karty (gdy przywoływany jest fragment dokumentu, numer karty, na której znajduje się ten fragment). Jeżeli jednostka archiwalna nie jest spaginowana, używamy skrótu b.p.

Jeżeli w przypisie podajemy kilka źródeł, ich opisy rozdzielamy średnikiem.

Jeżeli dokument był opublikowany, powołujemy się na wersję opublikowaną, a nie archiwalną, chyba, że istnieje ważki powód do odwołania się do wersji archiwalnej. Wtedy należy w przypisie uzasadnić takie postępowanie.

Przykłady:

CAW-WBH, Komenda Legionów i Dowództwo Polskiego Korpusu Posiłkowego (dalej: KLiDPKP), sygn. I.120.1.1, Odpis memoriału ws. rozbudowy Legionów, Warszawa 15 VII 1916 r., k. 343–347, [dokument postrzępiony, brakuje fragmentów tekstu].

AAN, KC PZPR, 237/V-757, Notatka dotycząca analizy aparatu partyjnego KW, KP/KM, KD/KZ, [sierpień 1968 r.], k. 10–20.

AIPN Kr, Akta operacyjne, 010/12061, Analiza materiałów sprawy operacyjnego rozpracowania kryptonim „Naprawiacz”, 8 VI 1978 r., k. 37.

AWO, zesp. 2: SOW, 13641/66/30, Rozkaz ministra obrony narodowej nr 036/org. z 12 III 1963 r. w sprawie zmiany podporządkowania Szefostwa Artylerii WP i Departamentu Uzbrojenia, k. 112.

Archiwum MSZ, zesp. 12, w. 14, t. 331, Raport polityczny poselstwa PRL w Tel Awiwie, 28 III 1956 r., k. 36.

### **Opracowanie materiałów źródłowych:**

W przypadku opracowań materiałów źródłowych stosujemy zasady jak powyżej. Dokumenty należy przygotować w takiej formie, by zachować w miarę możliwości oryginalny układ kancelaryjny dokumentu wraz z oryginalnym zapisem, w tym i oryginalną ortografią. Wszelkie błędy, uzupełnienia i wskazania do tekstu głównego, uznane za niezbędne, należy zamieścić w nawiasie kwadratowym w tekście głównym lub wyjaśnić w przypisie.